

# Árnyas Óvoda

Veresegyház

## **SZAKMAI MUNKATERV**

**2015-2016. nevelési év**

Székhely:	2112, Veresegyház, Árnyas u. 1.sz.
OM azonosító:	200689
Készítette:	Puskásné Gazdag Mónika óvodavezető
Véleményezte és elfogadta:	2015. augusztus 31. nevelőtestület

*” Csináljon bármit,  
Ami nyitogatja szemét, eszét, szaporítja tapasztalatait.  
Ő azt hiszi csak játszik, de mi tudjuk, mire megy ki a játék.  
Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszü, tevékeny ember  
váljék belőle!*

*( Varga Domokos)*

## **AZ INTÉZMÉNY MUNKATERVÉNEK TÖRVÉNYI HÁTTERE:**

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.
- 29.§ (2) A nevelő testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- 2.§ (1) Az óvodai, iskolai és kollégiumi munkaterv határozza meg a nevelési, illetve a tanév rendjét, ehhez ki kell kérni a szülői szervezet, tanulókat érintő programok esetén a diákönkormányzat véleményét is.
- 2.§ (2) Az év rendjében kell meghatározni a nevelés/tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját, a diákközgyűlések idejét.
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelete.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A fenntartó helyi rendeletei
- Az Árnas Óvoda működését és pedagógiai tevékenységét meghatározó dokumentumok
- Oktatási Hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez.
- Oktatási Hivatal: Országos Tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára
- Az Árnas Óvoda szabályozó dokumentumai

Az éves munkaterv stratégiai céljaink lebontását jelenti, konkretizált feladatok felelősök elvárt eredmények meghatározásával. Kötelező tartalmi elemeit az óvodák működéséről szóló 2011. évi CXCV. tv. és 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról határozza meg.

A munkatervet a nevelőtestületi értekezleten elhangzott javaslatok és az előző év tapasztalatai alapján állítottuk össze.

## **1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 4.§ (1) bekezdés 19. pont szerint **nevelési év:** az óvodában **szeptember 1-jétől** a következő év **augusztus 31-éig** tartó időszak.

### **2015/2016 tanév**

**Első nap:** 2015. szeptember 1.      **utolsó nap:** 2016. augusztus 31.

Szorgalmi időszak: 2015. szeptember 01 - 2016. május 31-ig

Nyári időszak: 2015. június 01 -2015. augusztus 31-ig tart.

#### **Az óvoda téli zárásának tervezett időpontja**

2015. december 24. – 2016. január 3-ig

#### **Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja**

2016. július 18 – július 24                      Nyitás: 2016. július 25.

Tervünk szerint nyáron egy hétre zár be intézményünk, ennek tervezett időpontja július harmadik hete. Erről a szülők a törvény értelmében február 15-ig tájékoztatást kapnak.

#### **Nevelés nélküli munkanap tervezett ideje:**

2016. január 4.

2016. augusztus 19.

Az óvoda nevelés nélküli munkanapot a tanév folyamán akkor kíván igénybe venni, amennyiben a szakmai munkája indokolttá teszi. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek felügyeletét a szülőknek szükséges megoldani. Erről a szülőket időben hét nappal előtte tájékoztatja.

#### **Óvodánk nyitva tartása:**

Heti öt munkanapban 7.00 – 17.30 óráig

Összevonás: 7.00 – 8.00 között és 17 óra után.

## **Óvodánk munkarendje:**

A köznevelési törvény 62 § szerint:

*„(5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által - az e törvény keretei között - meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.*

*(8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.*

Az óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő táblázatban foglaltak szerinti beosztásban folyik. **1. számú melléklet**

Óvodapedagógusok: heti váltással délelőtti, ill. délutáni munkarendben. Kötelező óraszám: 32 óra.

Az óvodapedagógusok munkaidejének számításakor figyelembe kell venni, hogy az óvoda teljes nyitvatartási idejében biztosítani kell az óvodapedagógus jelenlétét.

## 2. Adatok az intézménnyel kapcsolatban

### a. Csoport és gyermeklétszám adatok

Óvodai férőhelyek száma:	57 fő
Felvett gyerekek száma:	57 fő
Csoportok száma:	4

Csoport létszámok alakulása 2015/2016. nevelési évben:

Méhecske csoport:  
Süni csoport  
Katica csoport  
Csiga csoport

### b. Dolgozói létszám,

Intézmény vezető:	1 fő
Óvodapedagógus:	8 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő
Dajka:	4 fő
óvodatitkár	1 fő
pszichopedagógus	1 fő
takarítónő	1 fő
<b>összesen</b>	<b>17 fő</b>

### Csoportban dolgozók neve:

<b>Méhecske csoport:</b>	óvodapedagógus	Puskásné Gazdag Mónika
		Szj Zsoltné
	dajka:	Sárga Imréne
<b>Süni csoport:</b>	óvodapedagógus	Kvakáné Balyi Barbara
		Vadász Gabriella
	dajka:	Farkas Gizella

<b>Csiga csoport:</b>	óvodapedagógus	Baranyai Lászlóné Miski Andrea
	dajka:	Kiss Józsefné
<b>Katica csoport:</b>	óvodapedagógus:	Asztalos Henrietta Gerhátné Csonka Ildikó
	dajka:	Jakabné Erzsébet
	Pedagógiai asszisztens:	Havasné Borszék Lilián
Óvodatitkár Takarító		Karsai Veronika Nagy Zoltánné

### *c. Tárgyi feltételek*

Az óvoda rendelkezik a minimális felszerelési jegyzékben (11/1994.(VI.8) MKM rendelet 7.számú melléklete) felsorolt és a HOP megvalósításához szükséges helyiségekkel és tárgyi feltételekkel.

Az óvoda berendezése, eszköztára folyamatos kiegészítést, felújítást igényel. Helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása illetve beszerzése fenntartónkat *Alapítvány az Árnyas Utcai Gyermekekért* engedélyével és támogatásával történik. Költségvetésünk és a pályázati lehetőségek kihasználásával.

Tervezett beszerzéseinket a kötelező eszközjegyzék figyelembe vételével az alapítvány kuratóriumának elnöke illetve az óvodapedagógusok a rendelkezésükre álló költségvetési keretből és szülői alapítványi támogatás segítségével a nevelési év során folyamatosan teljesítik.

az óvoda udvara beépített fajtáékokkal jól felszerelt. A tágas füves terület sportolásra, versenyjátékokra alkalmas. Évente pótlást igénylő eszközök:

- kerti szerszámok, palánták,
- anyagok, eszközök a foglalkozáshoz,
- szakkönyvek, folyóiratok, újságok,
- mesekönyvek, bábok,
- mozgás és képességfejlesztő eszközök,
- léglabdák, focilabdák.

### **Felújítások:**

- Az óvoda folyosójának, mosdóhelységeinek, csoportszobáinak, emeleti helységeinek és a konyhahelységek tisztasági festése,
- A kinti játékok, kerítés festés
- 

## **3. Szakmai munkánk**

### *3.1 Az új tanév céljai, feladatai, kiemelt szakmai feladatok:*

#### Célunk:

- az eddigi eredményeink megőrzése
- a Helyi Pedagógiai Program minél színvonalasabb megvalósítása
- szoros partnerközpontú kapcsolattartás
- felkészülés a tanfelügyeleti ellenőrzésre
- Önértékelési rendszer kialakítása. működtetése

#### Feladataink:

- Biztosítani a biztonságos, családias környezetet
- Megadni a meleg szeretetteljes gondoskodást
- Odafigyelni a tehetséges gyerekekre és segíteni őket a fejlődésben.
- Felkészíteni a gyermekeinket, hogy az iskolai elvárásoknak megfeleljenek.
- Önértékelési rendszer kialakítása, működtetése

#### A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

### **Felkészülés a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetésére:**

- **Az intézményvezetés felelőssége:** a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre, ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, ha



szükséges, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása.

- **A pedagógusok felelőssége** abban áll, hogy a nevelési, tevékenység és foglalkozás látogatás, és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés során úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összeteljesítményét mutatja.
- Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
  - ✓ Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
  - ✓ Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
  - ✓ Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés

### Kiemelt szakmai feladataink:

#### **Fejlődési napló vezetése**

A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követő dokumentáció a gyermekek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát. Ennek alapján feladatunk a szülők folyamatos tájékoztatása a gyermek fejlődéséről és javaslattétel a fejlődés elősegítéséhez szükséges fejlesztési feladatokról.

A fejlődési napló vezetésének szempontjait szükség szerint a tanfelügyeleti ellenőrzések és az önértékelés elvárásainak megfelelő módon kell átgondolni

Vezetése évente folyamatosan történik.

### **Önértékelési csoport hatékony működtetése**

- A felkészülési időszakban, az intézményi dokumentumokban az intézményi célok és feladatok beazonosítása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata–rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
- A már meglévő szempontsorok, partneri kérdőívek átnézése, kompetenciák szerinti besorolása
- Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára című dokumentum alapján - minőségelvű működésünk garanciájaként - szakértői támogatás mellett óvodánk Önértékelési dokumentumának összeállítása

**Felelős:** Puskásné Gazdag Mónika

**Határidő:** 2016.02.29.

**Az intézményi önértékelés (teljesítményértékelés), valamint minősítővizsgán és a minősítési eljárás során a pedagógusnak a mesterségbeli tudásáról kell számot adnia.**

*Pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint:*

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

### *3.2 Óvodapedagógusok feladatai*

A Helyi Pedagógiai Program alapján a szokásos rend és szabályok szerint, a kompetencia elemek alkalmazásával végezzék munkájukat a kolléganők az oktatást-nevelést a lehető legmagasabb színvonalon. Felkészülten kell várni a gyerekeket a tanévkezdéskor, ez főleg a vissza- és beszoktatásra, majd az adminisztrációk elkészítésére, az egész éves munkára vonatkozik.

A kompetencia elemek alkalmazásához fontos, hogy minden óvodapedagógus részletes tervet készítsen, megfelelő mennyiségű anyaggyűjteménnyel rendelkezzen, kellően tájékozott legyen a kompetencia elemek alkalmazási módszereivel kapcsolatban.

Minden dolgozó törekedjen arra, hogy a gyermekek jól érezzék magukat, biztonságban legyenek és megkapjanak mindent a fejlődésükhöz.

### *3.3 Nevelőmunkát segítő feladatai, munkája*

Fontos, hogy a munkaköri leírásban leírtak elvégzésén kívül a dolgozók a gyermekeket nagy szeretettel, megértéssel vegyék körül. Gondozzák, segítsék őket úgy, hogy meg legyen adva az önállóságuk. Tartsák rendben, tisztán az épületet, figyelve arra, hogy semmiféle balesetveszély ne fenyegetse sem a gyerekeket, sem a felnőtteket.

### *3.4 A fejlesztő szakemberek feladatai:*

A szakemberek feladata, hogy elvégezzék a szűrővizsgálatokat, konzultáljanak a szülőkkel és megfelelő tervezéssel, szervezéssel foglalkozzanak az arra rászoruló gyerekekkel. Fontos, hogy az előző tanév eredményein javítva arra törekedjenek, hogy magasabb százalékarányban problémamentesen tudjanak menni iskolába a gyerekek.

### *3.5 Felelősök, megbízottak névsora:*

Vezető óvónő: Puskásné Gazdag Mónika  
Vezető óvónő helyettes: Miski Andrea

Gyógyszerszekrény felelős:	Miski Andrea
Tűzvédelmi felelős:	Szj Zsoltné
Étkezési felelős:	Puskásné Gazdag Mónika
Gyermekvédelmi felelős:	Miski Andrea
Faliújság, dekoráció felelős:	Baranyai Lászlóné
Szertár, tornaeszköz felelős:	Kvakáné Balyi Barbara
Sószoza felelős:	Miski Andrea

Ünnepek, rendezvények felelősei:

Szüret:	Baranyai Lászlóné
Mihály napi vásár:	Vadász Gabriella
Márton nap:	Miski Andrea
Mikulás:	Havasné Borszék Lilián
Karácsony:	Gerhátné Csonka Ildikó
Farsang:	Szj Zsoltné
Március 15.	Baranyai Lászlóné
Húsvét:	Asztalos Henrietta
Pünkösöd:	Puskásné Gazdag Mónika
Gyermeknap- Családi nap:	Kvakáné Balyi Barbara
A természet ünnepei:	minden óvónő

*3.6 Nevelési értekezletek témái, időpontjai:*

**2015. augusztus** Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet  
Az évkezdés aktuális kérdései, feladatai,  
Munkarend kialakítása

**Felelős:** Kvakáné Balyi Barbara, Puskásné Gazdag Mónika

**2016.január 4.** Féléves munka értékelése  
Előttünk álló feladatok, szervezések felosztása  
Önértékelési csoport tapasztalatai, további teendők  
megbeszélése

**Felelős:** Puskásné Gazdag Mónika

**2016. június:** Tanévzáró nevelési értekezlet  
Éves munka értékelése, teljesítményértékelés  
Nyári munkálatok megbeszélése, feladatok kiosztása

**Felelős:** Puskásné Gazdag Mónika

#### **4 .Gyermekvédelem**

Az óvoda – gyermekvédelmi szempontból – a legfontosabb intézmény, ahol a gyermekek a nap jelentős részét töltik. Óvodánk nevelési célja az érzelmi biztonság megteremtésére épül. Minden pedagógiai tevékenységünk a gyermekek egészséges fejlődését és esélyegyenlőségét segíti. Gyermekvédelmi munkánk az új gyermekek fogadásának előkészítésével kezdődik és addig tart, míg iskolába nem lép a gyermek. Az óvodában dolgozó óvónők saját csoportjukban a napi munka során rendszeresen figyelik a hátrányosság veszélyeztettség jeleit. (elsősorban emocionális hátrányosság és veszélyeztettség) Amennyiben jelzik, hogy probléma van, akkor együtt átgondoljuk a feladatokat, és a probléma milyenségétől függően - családlátogatás szükségessége, anyagi segítség kieszközölése, nyilvántartásba vétel – hozzuk meg a megfelelő intézkedést.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megoldani, akkor a Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnővel vagy a probléma megoldásában segítséget nyújtó szervvel vesszük fel a kapcsolatot. Gyermekvédelmi munkánk feladata z is hogy a gyermekek figyelmét felhívjuk a baleseti illetve veszélyforrásokra.

A nagycsoportos korú gyermekeknél az iskolába lépéssel új szakasz kezdődik életükben, ezért minden segítséget megadunk a szülőknek a beiskolázás előkészítésében. A logopédusunk által elvégzett iskolaérettségi vizsgálatok eredményét a szülők megismerik, és ennek alapján döntenek gyermekük beiskolázásáról.

##### A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a jelzőrendszer működtetése.
- Segítségadás jellegű prevenciók, illetve korrekciós módszerek alkalmazása, az egyéni sorsokkal való törődés.
- Szükség esetén hatósági intézkedés kezdeményezése

- Kapcsolattartás felelős személyekkel, intézményekkel

## **5. Kapcsolataink**

### Óvodánk és a szülők kapcsolata:

Folytatjuk a szoros együttműködést. Az óvónők napi kapcsolatban vannak a szülőkkel, rendszeresen tájékoztatják őket a gyermek fejlődéséről, fogadó óra keretében is tartják a kapcsolatot.

A szülők mindenki reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük, igyekszünk az óvodánkra jellemző családi, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, megtartani tovább erősíteni. Az elkövetkező időszakban is egyre jobban törekszünk arra, érezzék a szülők, hogy számítunk segítségükre, együttműködésükre.

- A szülőkkel közös ünnepek szervezése: Karácsony, anyák napja, ballagás-évváró
- A szülőkkel, nagyszülőkkel közös tevékenységek szervezése: adventi készülődés, barkácsdélutánok, családi nap
- szülői értekezletek, fogadó órák.

**Felelős:** minden óvodapedagógus

### Óvodánk és a Bölcsőde kapcsolata:

Pedagógiai hitvallásunk és céljaink alapján a legszorosabb és legfontosabb kapcsolatot az Árnys Bölcsődével tartjuk fenn, hiszen nevelési – gondozási munkánk számos ponton összefonódik, és egymásra épül.

**Felelős:** Minden óvodapedagógus

### Óvodánk és az Iskola kapcsolata:

Célunk, az egymáshoz való közeledés, a zökkenőmentes óvoda-iskola átmenet megvalósítása.

### Óvodánk a Fenntartónkkal való kapcsolattartás

A fenntartói és a törvényi elvárásoknak megfelelően működtetjük az óvodát.

Fontos feladat a megfelelő kommunikáció során az elvárt tájékoztatás, beszámolás, a költségvetés során a takarékos ésszerű tervezés és gazdálkodás megvalósítása az intézmény részéről.

- Óvodai rendezvényekre való meghívása
- éves beszámoló az óvoda munkájáról
- napi kapcsolat (gazdasági)

**Felelős:** Puskásné Gazdag Mónika

Továbbá óvodánk egyéb kapcsolatai:

Védőnői, háziorvosi, fogorvosi kapcsolat:

Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése

Gerinc-talp deformitások kiszűrése

Hallás – látásvizsgálat

Fogak ellenőrzése

**Felelős:** Miski Andrea

Logopédiai kapcsolat:

Beszédhibák szűrése, javítása, logopédiai foglalkozások megszervezése

Folyamatos kapcsolat a logopédussal

**Felelős:** Minden óvónő

Nevelési Tanácsadói kapcsolat

Magartási, problémás gyerekek sajátos nevelési igényű gyerekek iskolaérettségi vizsgálata-  
szűrés, fejlesztés

**Felelős:** Fébó Éva

## **6.Vezetői ellenőrzési terv**

### **6. 1. Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzési terve 2015/2016. nevelési évben**

A rendszeres napi kapcsolattartáson kívül részt veszek a csoportok ünnepein, egyéb óvodai rendezvényeken, esetenként szülői értekezleten. Ezek az alkalmak betekintést nyújtanak számomra a csoportok életébe és jelzések is egyben a pedagógusok munkájáról.

Az előre tervezett ellenőrzéseket megosztom a helyettessel.

### **6. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, az ellenőrzés célja:**

Megfelelő mennyiségű és, minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél - feladatrendszerével, visszajelzés az óvodapedagógusnak a munka színvonaláról, a vezető tervező munkájának segítése.

### **6 .3. Az ellenőrzés területei és módszerei:**

*A csoportok dokumentumainak* időszakos ellenőrzése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló, egyéni fejlettségi lapok, projekt éves tervezés ciklikus ellenőrzése).

*Módszer:* dokumentumok vizsgálata.

A nevelési terv, napirend, heti rend, fejlesztés tartalma, éves terv, megjegyzés rovat elemzése, értékelése (megbeszélés, beszámoló).

**Ellenőrzés helye, ideje:** minden csoportban évente 3 alkalom (szept., febr., jun.)

**Felelős:** óvodavezető,

### **6. 4. Folyamatos ellenőrzés:**

Higiéniiai szabályok betartása (módszer: megfigyelés).

Gyermekvédelmi feladatok ellátása (módszer: megfigyelés).

Ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása, egyéb csoportkirándulás, gyermeknap (alkalmi részvétel csoportlátogatás).

Szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága (módszer visszajelzés gyűjtése).

**Felelősök:** óvodapedagógusok, vezető helyettes, óvodavezető,



## **6. 5. Ellenőrzési – megfigyelési szempontok:**

### **6.5 .1. Dokumentum ellenőrzés:**

- Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége. A csoportnapló az előre meghatározott szempontsorok alapján van –e vezetve?
- A *gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum* (fejlődési lapok) az egységes értékelési szabályzat szerint történik – e a vezetése?
- Mérések határidejének betartása, kimeneti mérések iskolába menők esetében megtörténtek –e ?

### **6. 5. 2. A komplex környezeti nevelésre épülő tanulási folyamatok megvalósulása:**

- Hogyan tervezi az óvodapedagógus a komplex környezeti nevelésre épülő tanulási folyamatot a mindennapokban?
- A játékoság az élményszerzés fontosságának kiemelése a gyakorlatban megvalósul-e?
- A verbális frontális formák alkalmazásának felváltása az aktív tevékenykedtetésre,
- A báb, egyéb eszközök alkalmazása módszertani és esztétikai szempontokból is megfelelnek -e a követelményeknek?
- A tervezés, szervezés jól átgondolt –e, a kötött, illetve a kötetlen foglalkozás idejének helyének megválasztása megfelelő –e?
- A szokásrendszer alakulása: rendszeresség, tervszerűség, következetesség, tudatosság van-e jelen a csoportban?
- Egymás munkájának segítése, szakmai együttműködés a csoportban dolgozó óvodapedagógusok részéről.

### **6. 5. 3. Mozgásfejlesztés kötött és kötetlen szervezeti formában**

- Az óvodapedagógus mennyire használja ki a mindennapokban adódó lehetőségeket a mozgásfejlesztés területén?
- Biztosítva van – e az óvodai élet teljes időszakában a tevékenységhez a tárgyi feltétel(eszközök hely)?
- Az óvodapedagógus folyamatosan szem előtt tartja – e a gyermekek életkori sajátosságát differenciált feladatadást a kötött foglalkozásokon.
- A foglalkozások szervezése tudatos jól átgondolt, a feladatok végzéséhez elegendő hely áll – e a gyermekek részére.
- A szabadidőben a csoportszobában kínál – e az óvodapedagógus mozgásfejlesztő játékokat eszközöket a gyermekek részére,

- Az udvaron az udvari játékok mellett az óvodapedagógus irányításával szervezett mozgásos játékok játszására van – e kezdeményezés?

#### **6.5.4. Egyéb megfigyelési szempontok:**

- Gyermekközpontúság, rugalmas, folyamatos napirend betartása délelőtt, délután kiemelt figyelemmel a pihenő időn belüli szokásokat illetően.
- A gyermekek szükségleteinek figyelembe vétele minden esetben megtörtént –e?
- Megtörtént e a gyermekek felmérése az alábbiak figyelembe vételével (logopédia, fejlesztőpedagógia,- nevelési tanácsadóba küldendő), megtette-e az óvónő a szükséges intézkedéseket a problémákkal kapcsolatban?
- A gyermekek személyiségének differenciált fejlesztése hogyan érvényesül az óvodapedagógus napi munkájában?
- Az óvodapedagógusok szakmai együttműködése megfelelő –e?
- A csoportokban a játék vezetés, irányítás, a játék szerepének megfigyelése

**Ellenőrzés helye, ideje: minden csoportban évente két alkalom október közepétől folyamatosan.**

**Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes**

#### **6.5.5. Ellenőrzési szempontok a technikai dolgozók munkavégzéséhez:**

- A saját csoportjuk ellátásán kívül egyéb tevékenységük helyettesítés esetén ugyanúgy van-e ellátva más csoport és a többi rábízott helyiség.
- Munkakörükkel összefüggő belső utasítások betartása (udvar rendezés, locsolás a folyosónkénti egyéb helyiségek, eseti feladatok).
- A HCCP szabályainak alkalmazása, betartása, a rendelkezésre álló konyhai edények állandó, rendeltetésszerű használata. Az edények mosogatásánál nagyobb odafigyelés.
- Az étel megfelelő mennyiségének jó minőségének megtartása érdekében fokozott ellenőrzés.
- Az intézmény tanügyi igazgatási, személyi és egyéb adminisztratív ügyeinek pontos határidőre történő végzése.
- Egymás tiszteletben tartása, toleráns magatartás egymással, a gyermekekkel és szülőkkel,
- Új dolgozókkal hatékony együttműködés a beilleszkedésük segítése a közösségbe.

**Ellenőrzés helye, ideje: folyamatos.**

**Felelős:** óvodavezető, óvodavezető helyettes

## 6.6 Az ellenőrzés értékelése

Értékelő beszélgetés az ellenőrzött és ellenőrzést végző részvételével, majd Ellenőrző lapon történő feljegyzés, vagy jegyzőkönyv készítése az önértékelő csoport által kidolgozott a nevelőtestület által jóváhagyott, formában és szempontok szerint.

### *Ellenőrzés következményei nem megfelelés esetén*

- Kötelező hospitálás elrendelése
- Módszertani segédanyag kötelező használata
- Utasítás hiánypótlásra, javításra
- Képzésre, önképzésre való kötelezés
- Problémás terület szabályozása

A hiányosság feltárása után meghatározott idő múlva kontrollvizsgálat.

## 6.7 vezetői ellenőrzések

időpont	ellenőrzés témája	ellenőrzött	ellenőrzés szempontja	ellenőrzés módja
folyamatos	gyerekekkel való bánásmód, hangneme, szülőkkel való kommunikálás, együtt működés a többi dolgozóval	óvoda dolgozói	pedagógiai programmal való összhang	megfigyelés, látogatás, megbeszélés, önértékelés
folyamatos	munkaidő betartása jelenléti ívek	dolgozók		látogatás, megfigyelés dokumentum ellenőrzés
szeptember	beszoktatás, szokásrend kialakítása	óvodapedagógus	módszerek hatásossága program szellemének megvalósulása	látogatás megfigyelés megbeszélés
szeptember január, május	szülői értekezletek szervezése szülők tájékoztatása	óvodapedagógusok	munkaterv alapján	dokumentum vizsgálat megfigyelés, megbeszélés

			pedagógiai programnak megfelelés	
folyamatos havonta	tisztasági ellenőrzés	takarító dajkák	munka és balesetvédelmi szabályok betartás-satisztaság HACCP	helyszíni szemle megfigyelés
beosztás szerint	csoport látogatás	óvodapedagógusok	folyamatosság, szokásrendszer	látogatás megfigyelés

### **7.Az óvodavezető éves feladatterve,**

	<b>TANÜGYIGAZGATÁS</b>	<b>PEDAGÓGIA</b>	<b>MUNKAÜGYI FELADATOK</b>
<b>RENDSZERES ISMÉTLŐDŐ FELADATOK</b> (havonta)	Felvételi-mulasztási naplók, csoport-naplók ellenőrzése Helyettesítések ellenőrzése Gyermekvédelem étkezési kedvezmények megállapítása	Csoportok tevékenységének ellenőrzése – értékelés Gyermekvédelem Ellenőrzés, értékelés Értekezletek Munkaközösségi munka tervezése, beszámoltatás Minősítéssel kapcs. tanfelügyelettel önértékeléssel kapcs.	Jelenléti ívek ellenőrzése Munkaidő kihasználásának ellenőrzése
heti havi		megbeszélés óv.ped ped. munkát segítők	
<b>IDŐSZAKOS FELADATOK</b>	Előjegyzési napló vezetése Óvodai szakvélemények elkészítése Gyerekvétel Beiskolázás	Nevelési értekezletek előkészítése Éves terv elkészítése értékelése Beszámoló elkészítése Vezetői ellenőrzési terv Kapcsolattartás a SZMK-val Kapcsolattartás az iskolával Szakmai	Eü. könyvek ellenőrzése Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás Munkaszerződések ellenőrzése Munkaszerződések megírása

		továbbképzések figyelemmel kísérése Ped. éves munkaterv és értékelése Nevelői értekezletre való felkészülés Ellenőrzési terv elkészítése	Személyi anyag naprakész vezetése
VÁRATLAN ESEMÉNYEK	Gyermek távozás az óvodából Rendszeres óvodába járás ellenőrzése Szakértői vizsgálat kérése (Nevelési Tanácsadó)	Konferenciák, értekezleteken való részvétel Nem tervezett események szervezése	Új dolgozó felvétele, régi dolgozó távozás Helyettesítések megszervezése GYES megszakítása Leszázalékolás, segélyezések

Érvényes: 2015. szeptember 1-től

Készítette: Puskásné Gazdag Mónika

## ZÁRADÉK

Készítette: Puskásné Gazdag Mónika  
óvodavezető

2014.08.22.

Ph.

**A szülői képviselet,** az Árnvas Óvoda éves Munkatervének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: ..... év ..... hó ..... napján

.....  
A szülői szervezet elnöke

Az Árnvas Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő ..... %-os igenlő elfogadó határozat alapján ..... év ..... hó ..... napján az éves munkatervet elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: .....

.....  
óvodavezető

Ph.

## ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE 2015/2016

1. hét	MÉHECSKE		SÜNI		KATICA		CSIGA	
	Szj Zsoltné	Puskásné Gazdag Mónika	Kvakáné Balyi Barbara	Vadász Gabriella	Asztalos Henrietta	Gerhátné Csonka Ildikó	Baranyai Lászlóné	Miski Andrea
Hétfő	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	7.00-13.30	8.00-14.30	11.00- 17.30
Kedd	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	7.00-13.30	8.00-14.30	11.00- 17.30
Szerda	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	7.00-13.30	8.00-14.30	11.00- 17.30
Csütörtök	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	8.00-14.30	10.30- 17.00	7.00-13.30	8.00-14.30	11.00- 17.30
Péntek	11.00- 17.00	8.00-14.00	11.00- 17.00	8.00-14.00	11.00- 17.00	7.00-13.00	8.00-14.00	11.30- 17.30

2. hét	MÉHECSKE		SÜNI		KATICA		CSIGA	
	Szj Zsoltné	Puskásné Gazdag Mónika	Kvakáné Balyi Barbara	Vadász Gabriella	Asztalos Henrietta	Gerhátné Csonka Ildikó	Baranyai Lászlóné	Miski Andrea
Hétfő	8.00-14.30	10.30-17.00	8.00-14.30	10.30-17.00	7.00-13.30	10.30-17.00	11.00-17.30	8.00-14.30
Kedd	8.00-14.30	10.30-17.00	8.00-14.30	10.30-17.00	7.00-13.30	10.30-17.00	11.00-17.30	8.00-14.30
Szerda	8.00-14.30	10.30-17.00	8.00-14.30	10.30-17.00	7.00-13.30	10.30-17.00	11.00-17.30	8.00-14.30
Csütörtök	8.00-14.30	10.30-17.00	8.00-14.30	10.30-17.00	7.00-13.30	10.30-17.00	11.00-17.30	8.00-14.30
Péntek	8.00-14.00	11.00-17.00	8.00-14.00	11.00-17.00	7.00-13.00	11.00-17.00	11.30-17.30	8.00-14.00

3. hét	MÉHECSKE		SÜNI		KATICA		CSIGA	
	Szj Zsoltné	Puskásné Gazdag Mónika	Kvakáné Balyi Barbara	Vadász Gabriella	Asztalos Henrietta	Gerhátné Csonka Ildikó	Baranyai Lászlóné	Miski Andrea
<b>Hétfő</b>	11.00-17.30	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00-14.30	8.00-14.30	10.30 - 17.00
<b>Kedd</b>	11.00-17.30	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00-14.30	8.00-14.30	10.30 - 17.00
<b>Szerda</b>	11.00-17.30	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00-14.30	8.00-14.30	10.30 - 17.00
<b>Csütörtök</b>	11.00-17.30	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00-14.30	8.00-14.30	10.30 - 17.00
<b>Péntek</b>	11.30-17.30	8.00 - 14.00	11.00- 17.00	7.00 - 13.00	11.00- 17.00	8.00-14.00	8.00-14.00	11.00- 17.00

4. hét	MÉHECSKE		SÜNI			KATICA	CSIGA	
	Szj Zsoltné	Puskásné Gazdag Mónika	Kvakáné Balyi Barbara	Vadász Gabriella	Asztalos Henrietta	Gerhátné Csonka Ildikó	Baranyai Lászlóné	Miski Andrea
<b>Hétfő</b>	8.00 - 14.30	11.00 - 17.30	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00
<b>Kedd</b>	8.00 - 14.30	11.00 - 17.30	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00
<b>Szerda</b>	8.00 - 14.30	11.00 - 17.30	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00
<b>Csütörtök</b>	8.00 - 14.30	11.00 - 17.30	7.00 - 13.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00	8.00 - 14.30	10.30 - 17.00
<b>Péntek</b>	8.00 - 14.00	11.30 - 17.30	7.00 - 13.00	11.00- 17.00	8.00 - 14.00	11.00- 17.00	8.00 - 14.00	11.00- 17.00



**PEDAGÓGUS MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK  
MUNKARENDJE  
2015/2016**

<b>IDŐPONT</b>	<b>Bogáthné Bolla Ildikó</b>	<b>Farkas Gizella</b>	<b>Kiss Józsefné</b>	<b>Jakabné Szabó Erzsébet</b>	<b>Vastagné Kormány Zsuzsanna</b>
<b>Hétfő</b>	8.00 - 16 00	7.30-15.30	8.00 - 16 00	7.00-16.00	14.30-18.30
<b>Kedd</b>	8.00 - 16 00	7.30-15.30	8.00 - 16 00	7.00-16.00	14.30-18.30
<b>Szerda</b>	8.00 - 16 00	7.30-15.30	8.00 - 16 00	7.00-16.00	14.30-18.30
<b>Csütörtök</b>	8.00 - 16 00	7.30-15.30	8.00 - 16 00	7.00-16.00	14.30-18.30
<b>Péntek</b>	8.00 - 16 00	7.30-15.30	8.00 - 16 00	7.00-16.00	14.30-18.30

# ÁRNYAS ÓVODA

## 2015-2016 – ŐS NEVELÉSI ÉV

### ESEMÉNYNAPTÁR

<b>SZEPTEMBER</b>	<p style="text-align: center;">A beszoktatás hónapja,  <b>Mihály nap vásár</b> megrendezése közösen a szülőkkel  <b>szeptember 25.-án</b> pénteken délután 16 órai kezdettel</p>
<b>OKTÓBER</b>	<p><b>Október 1</b> a <i>Zene világnapja</i> az óvodában, közös éneklés,  Ortopédiai szűrés  <b>Október 4.</b> Az <i>állatok világnapja</i> az óvodában  Látogatás a fogorvosnál, éves fogászati szűrés</p>
<b>NOVEMBER</b>	<p style="text-align: center;">Töklámpás készítő verseny a családok között  <b>November 11.</b> <i>Márton Napi</i> felvonulás  <b>November 19.</b> <i>színházi látogatás</i></p>
<b>DECEMBER</b>	<p style="text-align: center;">Adventi készülődés a csoportokban,  <b>December 4.</b> <i>Mikulás</i> az óvodában, az Árnyas Színház  bábelőadása,  <b>December 11.</b> <i>Adventi barkácsdélután,</i>  <b>December 18.</b> <i>Karácsonyi ünnepség</i> a szülőkkel</p>
<b>JANUÁR</b>	<p style="text-align: center;">Szülői értekezletek a csoportokban,  Iskolaérettségi vizsgálatok</p>
<b>FEBRUÁR</b>	<p style="text-align: center;"><b>Február 12.</b> <i>Farsang,</i> Az Árnyas Színház előadása</p>
<b>MÁRCIUS</b>	<p style="text-align: center;"><b>Március 5.</b> <i>Nőnap</i> az oviban,  <b>Március 13.</b> <i>Nemzeti ünnepünk</i> - közös megemlékezés a  szülőkkel az óvoda udvarán,  <b>Március 22</b> a <i>Víz világnapja</i></p>

<p><b>ÁPRILIS</b></p>	<p>Húsvét, tavaszváró,  <b>Április 23.</b> <i>Városi Föld napi</i> rendezvényen való részvétel,  <b>Április 22</b> <i>A Föld világnapja</i> virágültetés az óvoda udvarán</p>
<p><b>MÁJUS</b></p>	<p><i>Anyák napi</i> ünnepek a csoportban,  <b>Május 3.</b> Katica csoport,  <b>Május 4.</b> Méhecske csoport,  <b>Május 5</b> Süni csoport,  <b>Május 6.</b> Csiga csoport,  <b>Május 10.</b> <i>Madarak Fák világnapja</i>,  <b>Május 27.</b> <i>Gyermek és Családi nap</i></p>
<p><b>JÚNIUS</b></p>	<p>Egész napos kirándulás,  Évzáró, ballagás</p>
<p><b>JÚLIUS</b></p>	<p>Nyári időszámítás,  <b>Július 25-29.</b> <i>Táborozás, 1 hét leállás</i></p>
<p><b>AUGUSZTUS</b></p>	<p>Nyári időszámítás- egész nap az udvaron vagyunk</p>